

**PARA SER ATENDIDO SEM FILAS, REALIZE O AGENDAMENTO NO LINK: <https://www.crecisp.gov.br/arearestrita/agendamento>**

### **ROTEIRO DE INSTRUÇÕES PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Para obter o registro de estágio obrigatório, condição para o recebimento do título de Técnico em Transações Imobiliárias - TTI ou do estágio profissionalizante, opcional no caso de Curso Superior de Ciências Imobiliárias/Gestão de Negócios Imobiliários, ambos regulamentados pela [Resolução COFECI nº 1.127/2009](#), cuja leitura é obrigatória pelo(a) estudante a fim de se inteirar de todos os seus direitos e obrigações, se faz necessário seja ele concedido por uma pessoa inscrita no Conselho, física ou jurídica, que esteja com sua inscrição regular e em dia com suas obrigações perante o Conselho, a qual inclusive cabe arcar com o recolhimento das taxas devidas, mediante supervisão de um(a) corretor(a) de imóveis, que passa assim a assumir a responsabilidade pela conduta do estagiário durante o tempo de duração do estágio.

Todos os formulários para o registro de estágio se encontram disponibilizados nessa mesma janela, podendo o interessado optar pelo acesso:

**(1)** de forma virtual clicando [AQUI](#) para preenchimento na ordem sequencial; ou

**(2)** de forma física, seguindo a ordem cronológica da numeração, da seguinte forma:

- a)** imprimir, preencher e assinar o “requerimento”, selecionando a opção para o caso de se tratar de concessão por pessoa física (doc. 02k) ou pessoa jurídica (doc. 03k);
- b)** imprimir o “termo de concessão” a ser preenchido e assinado pelo(a) concedente e respectivo(a) supervisor(a) do estágio, selecionando a opção para o caso de se tratar de pessoa física (04k) ou pessoa jurídica (05k);
- c)** imprimir, preencher e assinar o “termo de ciência” (doc. 06k) para recebimento da carteira de estagiário(a);
- d)** imprimir o “campo para digitalização” (doc. 07k), nele apondo a assinatura, a digital do polegar direito e uma fotografia 3x4 colorida, recente, de frente e em trajes formais, sendo homens com camisa social e gravata e mulheres com trajes sociais;
- e)** imprimir e assinar a declaração de e-mail (doc. 08k);
- f)** imprimir e assinar o(s) pedido(s) de certidão(ões) de regularidade:
  - I** - do(a) concedente e supervisor(a) do estágio no caso de pessoa física (doc. 09k); e
  - II** - no caso de ser concedente uma pessoa jurídica, da própria pessoa jurídica (doc. 10k), de seu(a) responsável técnico(a) (doc. 11k), e do(a) supervisor(a) do estágio, caso seja pessoa distinta de seu(a) responsável técnico(a) (doc. 12k).

Na hipótese da opção **(1)** os boletos para recolhimento das taxas devidas são obtidos no mesmo ato, ao passo que na hipótese **(2)** eles serão entregues por ocasião do protocolo da documentação em quaisquer das Delegacias Seccionais ou Sub-regionais do Conselho, ou também numa das unidades disponibilizadas no Poupatempo Santo Amaro, Itaquera e São Bernardo do Campo, acompanhada de:

- a)** cópia autenticada ou simples com apresentação dos originais da cédula de identidade (RG) e do cartão do CPFMF;
- b)** declaração expedida pela instituição de ensino reconhecida pelos órgãos educacionais competentes de que o requerente esteja matriculado em curso de TTI ou Superior em Ciências Imobiliárias, bem como a sua atual situação de aprendiz;
- c)** no caso de aluno(a) de curso de Técnico em Transações Imobiliárias - TTI, cópia autenticada ou simples com apresentação do original;
  - I** - de certificado de conclusão do ensino médio ou,
  - II** - de declaração fornecida pela escola comprovando estar cursando o ensino médio de forma articulada com o curso técnico;

**OBS: não serão aceitas declarações de cursos preparatórios, não comprova o solicitado;**

- d) no caso de mulheres casadas, cópia autenticada ou simples acompanhada do original, da certidão de casamento, devendo a cópia ser apresentada com as devidas alterações no caso de serem separadas judicialmente ou divorciadas;
- e) cópia autenticada ou simples com apresentação do original do comprovante de residência, em nome do(a) requerente;
- f) guias comprovando o recolhimento das taxas devidas.

## **(DOC. 01k) I**

### **OBSERVAÇÕES**

Qualquer portador poderá, em nome do(a) requerente dar entrada no pedido de registro do estágio. Porém, o recebimento da carteira de estagiário(a) só poderá ser feito pelo(a) próprio(a) requerente, através da assinatura do respectivo "Termo de Compromisso" (doc. 13k). No caso do requerimento e declarações serem assinados por procurador, deverá ser apresentado o competente instrumento de mandato, com firma reconhecida.

O protocolo do requerimento poderá ser efetuado em quaisquer das Delegacias Seccionais ou Sub-regionais, ou também numa das unidades disponibilizadas no Poupatempo Santo Amaro, Itaquera e São Bernardo do Campo. Para saber o endereço das Delegacias e das unidades do Poupatempo, basta acessar no site do Conselho o item "Delegacias" ou a janela do Poupatempo.

### **IMPORTANTE**

A duração do registro de estágio terá prazo máximo de seis (06) meses. Não tendo o curso sido concluído nesse período, poderá ele ser prorrogado por igual período, desde que atendidas as formalidades exigidas para esse fim, de acordo com o roteiro de instruções disponibilizado nessa mesma janela (doc. 14k).

Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas através do endereço eletrônico [secretaria@crecisp.gov.br](mailto:secretaria@crecisp.gov.br).

**PARA SER ATENDIDO SEM FILAS, REALIZE O AGENDAMENTO NO LINK: <https://www.crecisp.gov.br/arearestrita/agendamento>**

## **(DOC. 01k) II**